

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ФГАОУ ВО «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация служебного расследования.....	6
3. Полномочия участников служебного расследования.....	7
4. Проведение служебного расследования.....	9
5. Оформление результатов служебного расследования.....	9
6. Внесение изменений.....	11
7. Рассылка.....	11
8. Регистрация и хранение.....	11
Приложения.....	12

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке проведения служебного расследования в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебного расследования в отношении работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – соответственно работники, Университет, или работодатель, или СевГУ).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2),
- уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – устав СевГУ),
- Кодексом этики и служебного поведения работников Севастопольского государственного университета, принятым решением ученого совета СевГУ (протокол от 15.05.2015 № 2) и утвержденным ректором 15.05.2015 (№ 02-08/80),
- Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, принятым решением ученого совета СевГУ (протокол от 15.05.2015 № 2) и утвержденным ректором 15.05.2015 (№ 02-08/78),
- Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», принятыми решением ученого совета СевГУ (протокол от 24.04.2015 № 1) и утвержденными ректором 24.04.2015 (№ 02-08/02).

1.3. Служебные расследования проводятся по следующим основаниям:

1.3.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

1.3.2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

1.3.3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

1.3.4. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

1.3.5. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранное финансовое средство» используется в настоящей Инструкции в значении, определенном Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.3.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

1.3.7. Принятия необоснованного решения заместителями ректора/проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

1.3.8. Однократного грубого нарушения заместителями ректора/проректорами своих трудовых обязанностей. В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей заместителями ректора/проректорами в настоящей Инструкции, в соответствии с пунктом 49 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2, следует расценивать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью

работников либо причинение имущественного ущерба Университету.

1.3.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

1.3.10. Повторного в течение одного года грубого нарушения устава СевГУ;

1.3.11. Применения педагогическим работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

1.3.12. При необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения работником дисциплинарного проступка;

1.3.13. По требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

1.3.14. Для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника;

1.3.15. Для установления размера причиненного СевГУ ущерба и причин его возникновения;

1.3.16. По факту возможного нецелевого использования работником Интернета.

1.4. По иным основаниям служебное расследование может быть проведено в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

1.5. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.6. При проведении служебного расследования должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт нарушения работником служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка (далее - нарушение дисциплины, совершение проступка), время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка;

- вина работника или степень вины каждого конкретного работника в случае нарушения дисциплины, совершения проступка несколькими работниками, деловые и личные качества работника, совершившего проступок, иные обстоятельства, характеризующие его личность;

- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие нарушению дисциплины, совершению проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате нарушения дисциплины, совершения проступка;

- размер причиненного Университету ущерба и причины его возникновения;

- обстоятельства, послужившие основанием для обращения работника с просьбой (требованием) провести служебное расследование.

2. Организация служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования принимается следующими должностными лицами Университета:

- ректором СевГУ - в отношении всех работников Университета; в отношении руководителей: проректоров, директоров институтов, начальников управлений, руководителей структурных подразделений Университета – в том числе по представлению проректора по административной политике;

- заместителями ректора/проректорами и главным бухгалтером - в отношении работников соответствующих структурных подразделений Университета, деятельность которых они координируют и контролируют в соответствии с распределением обязанностей, за исключением руководителей указанных структурных подразделений Университета и их заместителей.

2.2. Решение о проведении служебного расследования должно быть принято не позднее 3 дней с момента:

- когда непосредственному (прямому) начальнику стало известно о совершенном проступке
- по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1 – 1.3.12 пункта 1.3 Инструкции;
- получения должностным лицом Университета, имеющим право назначения служебного расследования, информации, являющейся основанием для его проведения, - по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.13 – 1.3.16 пункта 1.3 Инструкции.

2.3. Служебное расследование проводится по поручению в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для его проведения, указанных в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

2.4. На основании резолюции издается соответствующий приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Подготовка проекта приказа о проведении служебного расследования возлагается на структурное подразделение/должностное лицо Университета, подготовившее документ, содержащий сведения о наличии оснований для проведения служебного расследования.

2.6. В приказе о проведении служебного расследования указываются:

- основания для проведения служебного расследования;
- состав комиссии по проведению служебного расследования (далее -комиссия);
- сроки проведения служебного расследования (при необходимости);
- должностное лицо Университета, на которое возлагается контроль за проведением служебного расследования.

2.7. Для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство работника, или подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника служебное расследование инициируется должностным лицом Университета, указанным в пункте 2.1 настоящей Инструкции, на основании заявления работника, в котором излагаются обстоятельства, подлежащие расследованию.

2.8. В комиссию включаются работники структурных подразделений Университета, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается заместитель ректора/проректор, главный бухгалтер, к компетенции которого относится

рассматриваемый вопрос, и/или координирующий и контролирующий соответствующее структурное подразделение, в отношении работника которого проводится служебное расследование. При проведении служебного расследования в отношении заместителя ректора/проректора, главного бухгалтера председателем комиссии назначается ректор.

2.9. Работники Управления правового обеспечения могут включаться в состав комиссии с целью определения документов, приобщение которых к материалам служебного расследования является обязательным, их правовой оценки и установления соответствия заключения законодательству Российской Федерации.

2.10. Работник не может быть включен в состав комиссии при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

2.11. Не позднее 10 дней со дня принятия решения о проведении служебного расследования, если иной срок не установлен должностным лицом Университета, принявшим решение о проведении служебного расследования, должно быть подготовлено и подписано председателем и членами комиссии заключение по его результатам (далее - заключение). В отдельных случаях (отсутствие лиц или документальных материалов, наличие которых обязательно, необходимость получения информации от лиц, находящихся в других населенных пунктах, иные случаи) указанный срок может быть продлен должностным лицом Университета, принявшим решение о проведении служебного расследования, на основании мотивированной служебной записки председателя комиссии. Если ректор СевГУ является одновременно должностным лицом, принявшим решение о проведении служебного расследования, и председателем комиссии, служебная записка не оформляется.

2.12. В срок, установленный в пункте 2.11 настоящей Инструкции, не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

2.13. Общий срок проведения служебного расследования не может превышать 25 дней.

2.14. Окончанием проведения служебного расследования является дата утверждения заключения должностным лицом Университета, принявшим решение о проведении служебного расследования. Если срок окончания служебного расследования приходится на выходной или праздничный день, служебное расследование должно быть окончено в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3. Полномочия участников служебного расследования

3.1. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

Председатель комиссии вправе направлять в установленном в Университете порядке

Инструкция о порядке проведения служебного расследования в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

запросы в структурные подразделения и/или должностным лицам Университета о представлении необходимых документов (информации).

Председатель комиссии пользуется правами, предусмотренными пунктом 3.2 настоящей Инструкции.

3.2. Работники, проводящие служебное расследование, в соответствии с поставленными перед ними задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебное расследование, давать письменные объяснения на имя должностного лица Университета, принявшего решение о проведении служебного расследования, а также иную информацию по существу вопросов служебного расследования;
- предлагать работникам Университета, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, давать по ним письменные объяснения;
- в установленном порядке знакомиться с документами Университета, приобщать в случае необходимости их или их копии к материалам служебного расследования;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- подготавливать в установленном в Университете порядке запросы в структурные подразделения и /или должностным лицам Университета о представлении необходимых документов и информации;
- выезжать в случае необходимости на место нарушения дисциплины, совершения проступка.

3.3. Работники, проводящие служебное расследование, обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- в случае обнаружения при проведении служебного расследования признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом должностному лицу Университета, принявшему решение о проведении служебного расследования;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о его результатах.

Работники могут освобождаться от исполнения должностных обязанностей на время служебного расследования приказом ректора СевГУ.

3.4. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям проводимого в отношении него служебного расследования, представлять информацию по существу вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения служебного расследования;
- обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебного расследования представляемых им документов;
- знакомиться с заключением и другими материалами служебного расследования по окончании его проведения в части, его касающейся.

4. Проведение служебного расследования

4.1. Работники, проводящие служебное расследование:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Университета по проверяемым вопросам;
- составляют перечень вопросов, которые необходимо задать работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
- анализируют данные о состоянии деятельности структурного подразделения Университета, работником которого нарушена дисциплина, совершен проступок;
- собирают и анализируют необходимую для принятия решения информацию.

4.2. Председатель комиссии, как правило, разрабатывает план проведения служебного расследования, который утверждается должностным лицом Университета, осуществляющим контроль за проведением служебного расследования.

4.3. При проведении служебного расследования работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах нарушения дисциплины или совершения проступка, должно быть предложено дать письменное объяснение в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

В объяснении указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица Университета, принявшего решение о проведении служебного расследования, дата и место составления объяснения, фамилия, имя, отчество работника, место работы, номер служебного (рабочего) телефона, занимаемая должность. Объяснение также должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования.

4.4. В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебное расследование, от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

5. Оформление результатов служебного расследования

5.1. Должностное лицо Университета, принявшее решение о проведении служебного расследования, не позднее 5 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебного расследования.

5.2. До утверждения должностным лицом Университета, принявшим решение о проведении служебного расследования, заключение согласовывается, если решение о проведении служебного расследования принято:

- ректором СевГУ - заместителями ректора/проректорами, главным бухгалтером - в отношении работников соответствующих структурных подразделений Университета, деятельность которых они координируют и контролируют, Управлением по работе с кадрами, Управлением правового обеспечения, при необходимости – иными управлениями (другими структурными подразделениями) Университета по решению ректора СевГУ;
- заместителями ректора/проректорами и главным бухгалтером - Управлением по работе с

кадрами, Управлением правового обеспечения, при необходимости – иными управлениями (другими структурными подразделениями) Университета по решению заместителя ректора/проректора, главного бухгалтера.

5.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- основания проведения служебного расследования;
- состав комиссии, проводившей служебное расследование (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);
- информацию о фамилии, имени и отчестве, должности, работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, времени его работы в Университете и в занимаемой должности.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению согласно пункту 1.6 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведено служебное расследование, либо о подтверждении (опровержении) сведений, порочащих честь и достоинство работника, либо подтверждении (опровержении) факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника;
- предложения о привлечении работника, нарушившего дисциплину или совершившего проступок, к ответственности (дисциплинарной и (или) материальной) либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.4. Председатель комиссии не позднее 3 дней со дня утверждения заключения знакомит работника, в отношении которого проведено служебное расследование, с заключением и другими материалами служебного расследования в части, его касающейся, под роспись в заключении.

Время нахождения работника, в отношении которого проведено служебное расследование, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, в отношении которого проведено служебное расследование, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением председатель комиссии составляет акт по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции и приобщает его к материалам служебного расследования.

5.5. Копия заключения приобщается к личному делу работника, в отношении которого проведено служебное расследование.

5.6. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебного расследования, копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Университета.

5.7. Подготовка проекта приказа по личному составу о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется в установленном порядке Управлением по работе с кадрами.

5.8. Материалы служебных расследований формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для проведения служебного расследования, с резолюцией должностного лица Университета о его проведении;
- копия приказа о проведении служебного расследования;
- объяснения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- объяснения работников и иных лиц;
- заключение по результатам служебного расследования с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- иные документы, имеющие отношение к проведенному служебному расследованию.

5.9. Дело с материалами служебного расследования учитывается и хранится в Управлении по работе с кадрами и может выдаваться только с разрешения должностного лица, принявшего решение о проведении служебного расследования, или по решению ректора СевГУ.

6. Внесение изменений

6.1. Инструкция является локальным нормативным актом, утверждается приказом ректора СевГУ. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется путем подготовки проекта инструкции в новой редакции, утверждаемой приказом ректора СевГУ.

6.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, включая изменения уставных документов, изменения порядка финансирования отдельных видов или направлений деятельности Университета и его подразделений, изменение законодательства; изменение организационной или функциональной структуры Университета и иные основания.

7. Рассылка

7.1. Настоящая Инструкция подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству, в адрес работников или подразделений согласно перечню, установленному листом рассылки к приказу ректора СевГУ об утверждении Инструкции.

8. Регистрация и хранение

8.1. Настоящая Инструкция подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящей Инструкции подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управлении документооборота и контроля до замены его новой редакцией.

наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебного расследования
(в дательном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Севастополь

« » 20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место работы и номер служебного (рабочего) телефона

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия)

<*> Пункт 4.3 Инструкции.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

№ _____

г. Севастополь

О непредставлении письменного объяснения

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«_____» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, по факту допущенного нарушения дисциплины или совершения проступка, которое выразилось в _____

_____ (указывается, в чем выразилось нарушения дисциплины, или какой проступок совершен)

До настоящего времени _____ письменное
(Ф.И.О. работника)

объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

<*> Пункт 4.4 Инструкции.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

№ _____

г. Севастополь

**Об отказе от подписи в ознакомлении
с заключением**

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о том, что работник _____

(Ф.И.О., должность)

отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам
служебного расследования.

Председатель комиссии <***>:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«_____» _____ 200_ г.

<*> Пункт 5.4 Инструкции.

<***> Настоящий акт подлежит регистрации в установленном порядке.

<****> Акт подписывается членами комиссии (не менее двух), проводившими служебное
расследование.